



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**Personel Görev Tanımları**

<b>Doküman Kodu</b>	<b>: GRVT06</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>: 25.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 25.01.2021</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.2.0</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 2</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>: Fakülte Sekreteri</b>

**PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**

<b>ÜN VAN</b>	Bölüm Sekreteri
<b>SINIF</b>	657 sayılı Devlet Memurlar Kanununa tabi personel
<b>ÜST POZİSYON</b>	Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	--
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	-
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	-
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'na göre atanacağı kadro için gerekli diplomaya sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Görevli olduğu bölümde, görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.

**GÖREVLERİ:**

1. Bölüm Başkanlığı ile o bölüm başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları arasındaki yazışmaları yapmak,
2. Bölüm Başkanlığından Dekanlık Makamına gidecek yazışmaları yapmak,
3. Bölüm ile Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki telefon iletişimlerini sağlamak,
4. Bölüm Kurulunda Raportörlük yapmak,
5. Bölümün ve Anabilim Dalının binada bulunan birimlerine evrakların iletilmesini sağlamak,
6. Anabilim Dalı Başkanlığına bağlı öğretim üyelerinin izin ve görevlendirme yazışmalarını zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
7. Yıl sonunda evrakları arşivlemek üzere Birim Arşiv Sorumlusuna teslim etmek
8. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
9. Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
10. Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanlığının vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. Yükseköğretim Mevzuatı,
2. Kamu Mali Yönetim Mevzuatı,
3. Personel Mevzuatı,
4. Sosyal Güvenlik Mevzuatı,
5. İhale Mevzuatı,

6. Harcırâh Mevzuatı,
7. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliđi,
9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı,

**SORUMLUK:** Bölüm sekreteri, yukarıda belirtilen işlerin zamanında ve doğru şekilde yapılmasından Bölüm Başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

***ONAYLAYAN***

**Dekan**